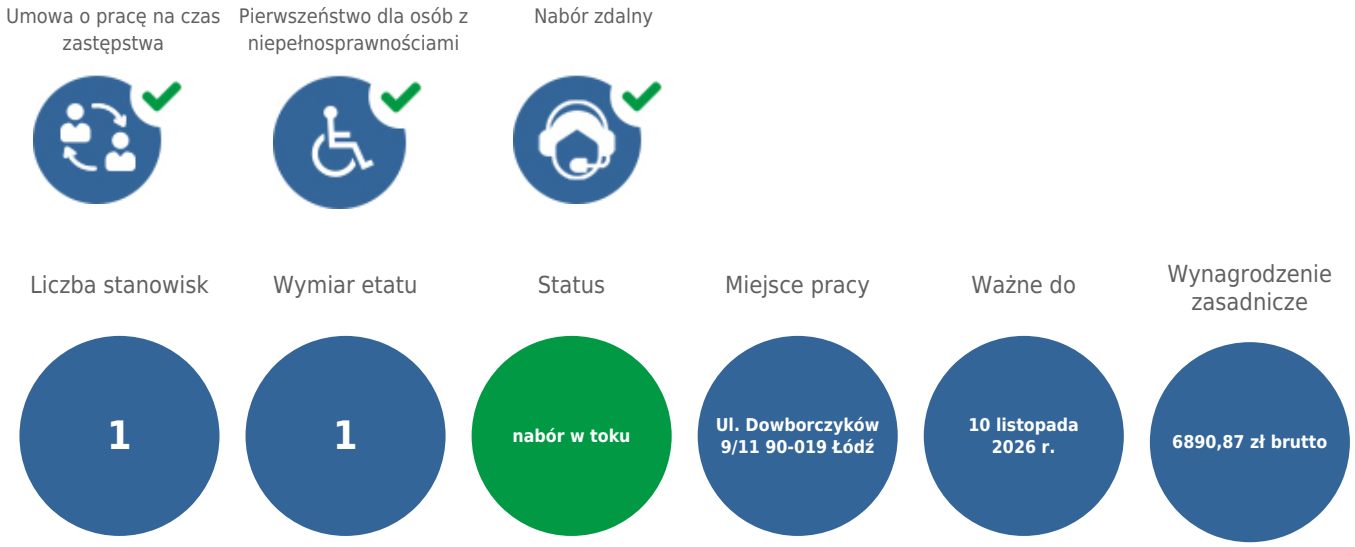
Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

90-436 Łódź al. Kościuszki 83

Ogłoszenie nr 169959 / 05.11.2026

referent/referentka

w Dziale Postępowania Podatkowego w Urzędzie Skarbowym Łódź- Śródmieście



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wszczyna i prowadzi postępowania podatkowe na podstawie materiałów zgromadzonych w toku kontroli podatkowej oraz z urzędu i na wnioski podatników/płatników sporządza projekt decyzji/postanowienia.
- Przygotowuje stanowisko organu w sprawie złożonych odwołań, zażaleń, skarg do sądu administracyjnego.
- Wnioskuje o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych, sporządza informacje o skierowaniu sprawy do postępowania mandatowego. Sporządza wnioski o wszczęcie postępowania przygotowawczego oraz notatki o odstąpieniu od ścigania.
- Orzeka w zakresie kar porządkowych oraz w zakresie zgody lub odmowy wydania zgody na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT.
- Wydaje postanowienia w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku, wysokości kosztów postępowania oraz wydaje zaświadczenia w zakresie właściwości rzeczowej komórki.
- Dokonuje czynności sprawdzających w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu. Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie działania komórki organizacyjnej. Udostępnia informacje uprawnionym organom i osobom w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- Obsługuje aplikacje informatyczne niezbędne do realizowania zadań komórki organizacyjnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami. Zajmuje się prowadzeniem wymaganych ewidencji i rejestrów oraz ewidencjonowaniem dokumentów źródłowych w systemach informatycznych. Archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Kieruje do komórki właściwej w sprawach typowania do kontroli wnioski o przeprowadzenie kontroli podatkowych lub celno-skarbowych.
- Współpracuje przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi KAS, innymi podmiotami na podstawie i w granicach prawa.
- Współpracuje z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i

finansowania terroryzmu oraz informuje osobę odpowiedzialną w Urzędzie za realizację współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej o ujawnieniu transakcji, które mogły mieć na celu pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu, a także przygotowuje informacje i kopie dokumentów wskazujących na takie działania.

- Wykonuje inne zadania służbowe zlecone przez kierownictwo Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień w zakresie przepisów prawa podatkowego, ustawy Ordynacja podatkowa.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
- Umiejętność organizacji pracy, samodzielność.
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Zdolność do analitycznego myślenia.
- Grzeczność i uprzejmość.
- Otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- Umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami, dzielenia się wiedzą oraz informacjami.
- Umiejętność argumentowania, asertywność oraz umiejętność przekonywania.
- Cierpliwość, dokładność.
- Obsługa: MS Office: Word oraz Excel
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe preferowane wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji i systemów informatycznych MF i IAS obsługiwanych na stanowisku pracy
- Znajomość przepisów karnych skarbowych, ustawy o rachunkowości, prawa spółek handlowych oraz prawa cywilnego.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Stabilne zatrudnienie,
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskooprocentowane pożyczki),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

  Izba Administracji Skarbowej w Łodzi uczestniczyła w projekcie „Procedury bez barier". Jeżeli jesteś osobą posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności i chcesz zgłosić szczególne potrzeby dotyczące procesu naboru napisz na adres: rekrutacja.ias.lodz@mf.gov.pl

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie jednostki na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego związana z permanentną obsługą klienta oraz praca w terenie,
- praca wykonywana przeważnie w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- narzędzia pracy – sprzęt biurowy (np. komputer, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka itp.),

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- siedziba urzędu mieści się w kompleksie kilku budynków: budynek A – dwupiętrowy, budynek B – jednopiętrowy, budynki A1 i C – parterowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku A na II piętrze,
- brak barier architektonicznych przed wejściami do budynków – wejścia z poziomu parteru umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim,
- budynki piętrowe nie są wyposażone w windy, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostanie się do wyższych, niż parterowa kondygnacji budynków,
- na parterze budynku A znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk – APLIKUJ

ELEKTRONICZNIE).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrujemy ofert niespełniających wymagań formalnych ani otrzymanych po upływie terminu składania ofert. Pamiętaj, że po upływie tego terminu nie ma możliwości uzupełnienia niekompletnej aplikacji. Przed jej wysłaniem upewnij się więc, że wszystkie wymagane dokumenty zostały prawidłowo załączone, są kompletne i poprawne.

Jak załączyć dokumenty?

System umożliwia dodanie tylko jednego pliku w każdym polu formularza. Jeśli chcesz załączyć dokument, który składa się z kilku stron, zeskanuj wszystkie strony i zapisz je jako jeden wielostronicowy plik (np. PDF). Następnie załącz cały dokument w odpowiednim polu formularza.

Jak udokumentować wymagane doświadczenie?

Jeśli w ogłoszeniu wymagane jest określone doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w swojej aplikacji musisz jednoznacznie wykazać jego długość i rodzaj. Możesz to zrobić, dołączając kopie dokumentów, takich jak:

- świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia,
- zaświadczenia o trwającym stosunku pracy,
- zaświadczenia od zleceniodawców, potwierdzające czas trwania umowy i zakres obowiązków,
- zaświadczenia o odbytym stażu lub praktykach, z podanym zakresem wykonywanych zadań i czasem ich trwania,
- inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające długość i rodzaj doświadczenia zawodowego.

Pamiętaj, że sama umowa o pracę lub każda inna umowa cywilnoprawna nie jest wystarczającym potwierdzeniem okresu zatrudnienia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.W przypadku ukończenia szkoły poza granicami Polski, warunkiem uwzględnienia wykształcenia w procesie rekrutacji jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego jego równoważność z odpowiednim poziomem wykształcenia
w Polsce.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/ zakwalifikowana do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-mailowo. Prosimy o systematyczne sprawdzanie skrzynek mailowych, w tym folderu SPAM.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem formularza elektronicznego informujemy, iż formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia (należy zaznaczyć checkboxy). Osoba, która wygra nabór będzie zobowiązana do przekazania w dniu zatrudnienia kompletu podpisanych dokumentów aplikacyjnych. Jednocześnie prosimy o przesyłanie tylko niezbędnych dokumentów.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze zniszczymy po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru – po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Osoby należące do korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem:
https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania

Informujemy, że osoby które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, otrzymają wiadomość e-mail z linkiem do dobrowolnej, anonimowej ankiety. Ankieta zawiera pytania dotyczące przebiegu rekrutacji i służy do badania poziomu satysfakcji tego procesu.

INFORMACJE SYGNALNE[i]

W przypadku stwierdzenia podczas naboru naruszeń przepisów prawa możesz dokonać zgłoszenia tego faktu:

pisemnie:
a. pocztą elektroniczną na adres: zgłoszenie.wewnetrzne.ias.lodz@mf.gov.pl;

b. listownie na adres siedziby izby: al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź, w dwóch kopertach, z czego wewnętrzną kopertę należy opatrzeć dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne”;

2. ustnie:

a. telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

b. w trakcie bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, z którego osoba ta sporządza protokół;

Z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń kontaktować się możesz pod nr tel. (42) 25-47-000 wew. 259; (42) 25-47-000 wew. 240; (42) 25-47-000 wew. 305

W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit a), zgłoszenie można przesłać z adresu
e-mail - przy czym, zgłoszenie winno być opatrzone podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), nastąpi na twój wniosek, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. datę dokonania zgłoszenia;

2. dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości;

3. adres do kontaktu sygnalisty;

4. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;

5. przedmiot naruszenia, w tym:

a. szczegółowy opis naruszenia prawa;

b. datę wystąpienia naruszenia prawa lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić.

[i] Ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów(Dz. U. z 2024 r., poz. 982)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów/kandydatek zastosujemy dodatkowe metody selekcji – analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji (stacjonarny lub online), sprawdzian praktyczny.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie: https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania
- Oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=14a48195b41a46a0be10d3bed647eeca
Lub w formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Łodzi**
al. Kościuszki 83
90-436 Łódź
Kancelaria, pokój nr 1
z dopiskiem: ogłoszenie nr 169959

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Monika Dering (42) 254-73-21.**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/ias-lodz/kariera**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi
z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;

- e-mail: iod.lodz@mf.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania danych

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[i] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[ii].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[iii] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska[iv].

Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Inne informacje

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

[i] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

[ii] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[iii] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

[iv] Art. 33 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 670).